



**PREVENTION OF SEXUAL HARASSMENT OF WOMEN AT
WORKPLACE**

VERSION 2.0

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT DEPARTMENT

This Policy is the property of Indian Bank, and may not be reproduced or copied, in any form or by any means, in whole or in part, without prior permission of Indian Bank.

Policy Certification

Title	POLICY FOR PREVENTION OF SEXUAL HARASSMENT OF WOMEN AT WORKPLACE
Version	2.0
Owned By:	Human Resources Management Department
Prepared By:	Human Resources Management Department
Reviewed By:	HR Committee of Board
Approved By:	Board
Effective From:	01.04.2025
Validity	Three years or next review, whichever is earlier.

Version Control

Version No.	Prepared By	Approved By	Effective Date
1.0	HRM Dept.	Board	01.04.2020
1.1	HRM Dept.	Board	01.04.2021
2.0	HRM Dept.	Board	01.04.2025

Changes during the year:

Date of Issuance	Circular No.	Circular Name

Contents

1. Purpose / Objective of the Policy
2. Scope of the Policy
3. Regulatory reference
4. Policy statement and details
5. Resources
6. Roles & Responsibilities
7. Role of Internal Audit and Compliance
8. Review of Policy

Preamble

The Bank is committed to provide a safe, secure and congenial work environment to its employees and to take all appropriate measures to eliminate discrimination against women employees and to ensure that they are not subjected to any form of sexual harassment. The Bank appreciates that such harassment constitutes infringement of fundamental rights to work in a safe and healthy environment and ensures that the workplace is free from sexual harassment, intimidation and exploitation. Every woman shall have a right to be free from sexual harassment and the right to work in an environment free from any form of sexual harassment. The Bank is bound to provide a work environment which ensures that every woman employee is treated with dignity and respect and is afforded with equitable treatment. The Bank is also bound to promote a work environment that is conducive to the professional growth of its women employees and encourages equality of opportunity. The Bank will not tolerate any form of sexual harassment and is committed to take all necessary steps to ensure that its women employees are not subjected to any form of sexual harassment. With this objective, in line with the guidelines of the Vishakha Committee and Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act and Rules 2013, the Bank has framed the Policy on the Sexual Harassment of Women at Workplace.

1. Purpose/ Objective of the Policy

This policy has been framed with a view to

- ❖ Provide to its employees a safe, secure and healthy work environment free from sexual harassment.
- ❖ Promote a workplace based on equality, dignity and respect.
- ❖ Awareness and sensitization about sexual harassment at the workplace.
- ❖ Prevent sexual harassment that causes anxiety and stress.
- ❖ Provide formal and informal mechanism for redressal in case of complaint of sexual harassment at the workplace.
- ❖ Actively promote a social, physical and psychological environment that will raise awareness about and deter acts of sexual harassment of women.
- ❖ Define the implications and outcome of sexual harassment.
- ❖ Uphold commitment to provide an environment free of discrimination and violence against women at workplace.
- ❖ Generate public opinion against sexual harassment of women at the workplace.
- ❖ Ensure protection against retaliation to complainants, witnesses, committee members and other employees involved in prevention and complaint resolution.
- ❖ Ensure a workplace free from all sorts of discrimination based on sex at workplace.
- ❖ Take necessary steps to ensure that the women employees are not subjected to any form of Sexual Harassment.

2. Scope of the Policy

This policy applies to all categories of employees of the Bank irrespective of whether they are permanent employees, employees on deputation to subsidiaries & RRBs, trainees/probationers. For the purpose of this policy, it will also include employees on contract, daily wagers, people doing outsourced work at its workplace as well as visitors on the Bank's premises, though there is no employer and employee relationship.

Workplace includes:

- a) All Offices or other premises or any department, branch, unit directly or indirectly where the Bank's business is conducted.
- b) All Bank related activities performed at any other site away from the Bank's premises.

3. Regulatory reference

It is the duty of the Bank to provide to its employees a safe and healthy environment. It is the responsibility of the employer to ensure that the women employees do not suffer any form of sexual harassment and that they work with respect and dignity. That apart, the Bank appreciates that sexual harassment causes anxiety and stress which shall be prevented and if committed, redressed. The Bank is committed to develop employee confidence in organizational commitment to prevent sexual harassment. With this end in view, this policy is being formulated.

The policy has been formulated in line with the govt. guidelines on Sexual Harassment of Women at Work Place(Prevention, Prohibition and Redressal) Act and Rules, 2013 (published in the Official Gazette on 9th December, 2013).

4. Policy Statement and Details:

Employer / Bank : The Employer / Bank means Indian Bank.

Employee: Employee means employees in every cadre working in the Bank and on deputation to its Subsidiaries & RRBs.

For the purpose of this policy, it is understood that apart from regular employees, this policy is also applicable to probationers, employees on temporary / contract basis and / or trainees, apprentices, person/s engaged on adhoc basis, daily wagers and persons doing outsourced work at workplace, though there is no employer and employee relationship.

Outsider: Any person who visits the Bank for any work connected with the Bank or otherwise and also would include employees and other persons of any other organization where an employee of the Bank has to visit for official work.

Counselor: Counselor shall be a person, preferably a woman, who is competent to render counseling service to the employees and shall be nominated by General Manager (HRM) / Zonal Manager, as the case may be, either internally or externally and notified from time to time.

Committee: The Committee shall be called “Internal Complaints Committee” and formed at the Corporate Office and Zonal Offices.

Member: A person who is a member of the Internal Complaints Committee.

Presiding Officer: A person who is nominated as the Presiding Officer of the Internal Complaints Committee.

Aggrieved Woman: In relation to workplace, a woman, of any age whether employed or not, who alleges to have been subjected to any act of sexual harassment by the Respondent.

Respondent: Against whom the aggrieved woman has made a complaint.

Sexual Harassment: Sexual harassment includes any one or more of the following unwelcome acts or behaviour (whether directly or by implication) such as:

- Physical contact and advances;
- Demand or request for sexual favours;
- Making sexually coloured remarks;
- Showing pornography;
- Any other unwelcome physical, verbal or non-verbal or written conduct of a sexual nature.

The following circumstances among other circumstances, if it occurs or is present in relation to or connected with any act or behaviour of sexual harassment may amount to sexual harassment.

- Implied or explicit promise of preferential treatment in her employment.
- Implied or explicit threat of detrimental treatment in her employment.
- Implied or explicit threat about her present or future employment status.
- Interference with her work or creating an intimidating or offensive or hostile work environment for her.
- Humiliating treatment likely to affect her health or safety.

Workplace

Any place where working relationship and / or employer-employee relationship between the Bank and the person exists. This includes all the Bank's premises or offices, any department, branch, unit directly or indirectly where the Bank's business is conducted (including transit houses & guest houses) and any place visited by the employee arising out of or during the course of employment including transportation provided by the employer for undertaking such a journey.

Internal Complaints Committee

The Bank shall, by an order in writing, constitute a Committee known as the “Internal Complaints Committee”. Provided that where the offices or administrative units of the workplace are located at different places or divisional or sub-divisional level, the Internal Committee shall be constituted at all administrative units or offices i.e. at the Corporate Office and Zonal Offices.

Constitution of Internal Complaints Committee the Internal Complaints Committee shall consist of the following members to be nominated by the employer namely, -

A Presiding Officer who shall be a woman employee at a Senior level at the Bank amongst the employees;

Provided that in case a senior level woman employee is not available, the Presiding Officer shall be nominated from nearby offices or administrative units / Zonal Offices of the Bank. Provided further that in case the nearby offices or administrative units of the Bank do not have a senior level woman employee, the Presiding Officer shall be nominated from the Corporate Office.

Not less than two members from amongst the employees preferably committed to the cause of the women or who have had experience in social work or have legal knowledge.

One member from amongst non-governmental organization or association committed to the cause of women or a person familiar with the issues relating to sexual harassment.

Provided that at least one-half of the total Members so nominated shall be women.

The Presiding Officer and every member of the Internal Committee shall hold office for such period, not exceeding three years, from the date of their nomination as may be specified by the Bank.

The Member appointed from amongst the non-governmental organization or associations shall be paid fees or allowances for holding the proceedings of the Internal Committee, by the Bank, as may be prescribed.

Where the Presiding Officer or any Member of the Internal Committee, -

- contravenes any of the provisions of this Policy;
- has been convicted for an offence or an inquiry into an offence under any law for the time being in force is pending against him; or
- he/she has been found guilty in any disciplinary proceedings or a disciplinary proceeding is pending against him/her; or
- has so abused his/her position as to render his/her continuance in office prejudicial to the public interest, such Presiding Officer or Member, as the *case may be, shall be removed from the Committee and the vacancy so created or any casual vacancy shall be filled by fresh nomination in accordance with the provisions of this Policy.*

Fees or allowances for Member of Internal Committee

The Member appointed from amongst non-government organisations shall be entitled to an allowance of two hundred rupees per day for holding the proceedings of the Internal Committee and also the reimbursement of travel cost incurred in travelling by train in three tier air condition class or air conditioned bus and auto rickshaw or taxi or the actual amount spent by him/her on travel, whichever is less. The concerned Zonal Offices / Corporate Office of the Bank shall be responsible for the payment of allowances.

Person familiar with issues relating to sexual harassment

Person familiar with the issues relating to sexual harassment shall be a person who has expertise on issues relating to sexual harassment and may include any of the following:-

(a) a social worker with at least five years' experience in the field of social work which leads to creation of societal conditions favourable towards empowerment of women and in particular in addressing workplace sexual harassment; (b) a person who is familiar with labour, service, civil or criminal law.

Complaint

Any aggrieved woman may make, in writing, a complaint of sexual harassment at workplace to the Internal Committee, within a period of three months from the date of incident and in case of a series of incidents, within a period of three months from the date of last incident:

Provided that where such complaint cannot be made in writing, the Presiding Officer or any Member of the Internal Committee, as the case may be, shall render all reasonable assistance to the woman for making the complaint in writing;

Provided further that the Internal Committee may, for the reasons to be recorded in writing, extend the time limit not exceeding three months, if it is satisfied that the circumstances were such which prevented the woman from filing a complaint within the said period;

Where the aggrieved woman is unable to make a complaint on account of her physical or mental incapacity or death or otherwise, her legal heir or such other person as may be prescribed below may make a complaint under this section.

where the aggrieved woman is unable to make a complaint on account of her physical incapacity, a complaint may be filed by

her relative or friend; or

her co-employee; or

an officer of the National Commission for Women or State Women's Commission; or

any person who has knowledge of the incident with the written consent of the aggrieved woman;

where the aggrieved woman is unable to make a complaint on account of her mental incapacity, a complaint may be filed by-

her relative or friend; or

a special educator; or

a qualified psychiatrist or psychologist; or

the guardian or authority under whose care she is receiving treatment or care; or

any person who has knowledge of the incident jointly with her relative or friend or a special educator or qualified psychiatrist or psychologist, or guardian or authority under whose care she is receiving treatment or care;

where the aggrieved woman for any other reason is unable to make a complaint, a complaint may be filed by any person who has knowledge of the incident, with her written consent;

where the aggrieved woman is dead, a complaint may be filed by any person who has knowledge of the incident, with the written consent of her legal heir. Identity of the Complainant and the person against whom the allegations are made will be maintained in confidentiality.

Conciliation

The Internal Committee may, before initiating an inquiry under the Policy and at the request of the aggrieved woman, take steps to settle the matter between her and the respondent through conciliation: Provided that no monetary settlement shall be made as a basis of conciliation.

Where a settlement has been arrived at under the Policy, the Internal Committee shall record the settlement so arrived at and forward the same to the Corporate Office / Zonal Office concerned as the case may be to take action as specified in the recommendation.

The Internal Committee shall provide the copies of the settlement, as recorded under the Policy, to the aggrieved woman and the respondent.

Where a settlement is arrived at under the Policy, no further inquiry shall be conducted by the Internal Committee.

Inquiry into Complaint

Subject to the provisions (clause 8) of the Policy, the Internal Committee shall, where the respondent is an employee, proceed to make inquiry into the complaint in accordance with the provisions of the service rules applicable to the respondent. Provided that where the aggrieved woman informs the Internal Committee that any term or condition of the settlement arrived at under the Policy (clause 8) has not been complied with by the respondent, the Internal Committee shall proceed to make an inquiry into the complaint. Provided further that where both the parties are employees, the parties shall, during the course of inquiry, be given an opportunity of being heard and a copy of the findings shall be made available to both the parties enabling them to make representation against the findings before the Committee.

For the purpose of making an inquiry under the Policy, the Internal Committee shall have the same powers as are vested in a Civil Court under the Code of Civil Procedure, 1908 when trying a suit in respect of the following matters, namely:-

summoning and enforcing the attendance of any person and examining him on oath;

requiring the discovery and production of documents: and (3) any other matter which may be prescribed.

The inquiry under this Policy shall be completed within a period of ninety days.

Manner of Inquiry into Complaint

Subject to the provisions of the Policy, at the time of filing the complaint, the complainant shall submit to the Complaints Committee, six copies of the complaint along with supporting documents and the names and addresses of the witnesses.

On receipt of the complaint, the Complaints Committee shall send one of the copies received from the aggrieved woman to the respondent within a period of seven working days.

The respondent shall file his reply to the complaint along with his list of documents, and names and addresses of witnesses, within a period not exceeding ten working days from the date of receipt of the documents.

The Complaints Committee shall make inquiry into the complaint in accordance with the principles of natural justice.

The Complaints Committee shall have the right to terminate the inquiry proceedings or to give an ex parte decision on the complaint, if the complainant or respondent fails, without sufficient cause, to present herself or himself for three consecutive hearings convened by the Presiding Officer. Provided that such termination or ex-parte order may not be passed without giving a notice in writing, fifteen days in advance, to the party concerned.

The parties shall not be allowed to bring in any legal practitioner to represent them in their case at any stage of the proceedings before the Complaints Committee.

In conducting the inquiry, a minimum of three Members of the Complaints Committee including the Presiding Officer shall be present.

Other relief to complainant during pendency of inquiry

During the pendency of an inquiry on a written request made by the aggrieved woman, the Internal Committee may recommend to the employer to:

restrain the respondent from reporting on the work performance of the aggrieved woman or writing her confidential report, and assign the same to another officer;

transfer the aggrieved woman or the respondent to any other workplace; or

grant leave to the aggrieved woman up to a period of three months; or grant such other relief to the aggrieved woman as may be prescribed.

The leave granted to the aggrieved woman under this section shall be in addition to the leave she would be otherwise entitled.

On the recommendation of the Internal Committee the Bank shall implement the recommendations made and send the report of such implementation to the Internal Committee.

Inquiry Report

On the completion of an inquiry under this Policy, the Internal Committee shall provide a report of its findings to the Bank within a period of ten days from the date of completion of the inquiry and such report shall be made available to the concerned parties.

Where the Internal Committee arrives at the conclusion that the allegation against the respondent has not been proved, it shall recommend to the Bank that no action is required to be taken in the matter.

Where the Internal Committee arrives at the conclusion that the allegation against the respondent has been proved, it shall recommend to the Bank:-

(i) to take action for sexual harassment as a misconduct in accordance with the provisions of the service rules applicable to the respondent (if he is an employee) or where no such service rules have been made, in such manner as may be prescribed by law; (ii) to deduct, notwithstanding anything in the service rules applicable to the respondent from the salary or wages of the respondent such sum as it may consider appropriate to be paid to the aggrieved woman or to her legal heirs, as it may determine, in accordance with the provisions of the Policy:-

Provided that in case the Bank is unable to make such deduction from the salary of the respondent due to his being absent from duty or cessation of employment, it may direct to the respondent to pay such sum to the aggrieved woman.

Provided further that in case the respondent fails to pay the sum referred to in clause (ii), the internal committee may forward the order for recovery of the sum as an arrear of land revenue to the concerned District Officer.

The Bank shall act upon the recommendation within sixty days of its receipt.

Punishment for false or malicious complaint and false evidence

Where the Internal Committee arrives at a conclusion that the allegation against the respondent is malicious or the aggrieved woman or any other person making the complaint has made the complaint knowing it to be false or the aggrieved woman or any other person making the complaint has produced any forged or misleading document, it may recommend to the Bank to take action against the woman or the person who has made the complaint under the provisions of the Policy, in accordance with the provisions of the service rules applicable to her or him or where no such service rules exist, in such manner as may be prescribed:-

Provided that a mere inability to substantiate a complaint or provide adequate proof need not attract action against the complainant under this section:-

Provided further that the malicious intent on part of the complainant shall be established after an inquiry in accordance with the procedure prescribed, before any action is recommended.

Where the Internal Committee arrives at a conclusion that during the inquiry any witness has given false evidence or produced any forged or misleading document, it may recommend to the Bank to take action in accordance with the provisions of the service rules applicable to the said witness (if he/she is an employee) or where no such service rules exist, in such manner as may be prescribed by law.

Determination of compensation

For the purpose of determining the sums to be paid to the aggrieved woman, the Internal Committee shall have regard to:-

- the mental trauma, pain, suffering and emotional distress caused to the aggrieved woman;
- the loss in the career opportunity due to the incident of sexual harassment;
- medical expenses incurred by the victim for physical or psychiatric treatment;
- the income and financial status of the respondent; (e) feasibility of such payment in lump sum or in instalments.

Prohibition of publication or making known contents of complaint and inquiry proceedings

Notwithstanding anything contained in the Right to Information Act, 2005, the contents of the complaint made under the Policy, the identity and addresses of the aggrieved woman, respondent and witnesses, any information relating to conciliation and inquiry proceedings, recommendations of the Internal Committee and the action taken by the Bank shall not be published, communicated or made known to the public, press and media in any manner:- Provided that information may be disseminated regarding the justice secured to any victim of sexual harassment under this Policy without disclosing the name, address, identity or any other particulars calculated to lead to the identification of the aggrieved woman and witnesses.

Penalty for publication or making known contents of complaint and inquiry proceedings

Where any person entrusted with the duty to handle or deal with the complaint, inquiry or any recommendations or action to be taken under the provisions of this Act, contravenes the provisions of this Policy, he shall be liable for penalty in accordance with the provisions or the service rules applicable to the said person or where no such service rules exist, in such manner as may be prescribed.

Appeal

Any person aggrieved from the recommendations made under Policy or non-implementation of such recommendations may prefer an appeal to the Court or Tribunal in accordance with the provisions of the service rules applicable to the said person or where no such service rules exist then, without prejudice to provisions contained in any other law for the time being in force, the person aggrieved may prefer an appeal in such manner as may be prescribed.

The appeal shall be preferred within a period of ninety days from date of receipt of the recommendations.

17. Duties of the Bank

- ✓ Provide a safe working environment at the workplace which shall include safety from the persons coming into contact at the workplace.
- ✓ Display at any conspicuous place in the workplace, the penal consequences of sexual harassments and the order constituting the Internal Committee.

- ✓ Organize workshops and awareness programmes at regular intervals for sensitizing the employees with the provisions of the Policy and orientation programmes for the members of the Internal Complaints Committee.
- ✓ Provide necessary facilities to the Internal Committee for dealing with the complaint and conducting an inquiry.
- ✓ Assist in securing the attendance of respondent and witnesses before the Internal Committee.
- ✓ Make available such information to the Internal Committee as it may require having regard to the complaint made.
- ✓ Provide assistance to the woman if she so chooses to file a complaint in relation to the offence under the Indian Penal Code or any other law for the time being in force.
- ✓ Cause to initiate action, under the Indian Penal Code or any other law for the time being in force, against the perpetrator, or if the aggrieved woman so desires, where the perpetrator is not an employee, in the workplace at which the incident of sexual harassment took place.
- ✓ Treat sexual harassment as a misconduct under the service rules and initiate action for such misconduct.
- ✓ Monitor the timely submission of report by the Internal Committee.

Miscellaneous

The Internal Committee shall in each calendar year prepare, in such form and at such time as may be prescribed, an Annual Report and submit the same to the employer.

The Bank shall include in its report the number of cases filed, if any, and their disposal under this Act in the Annual Report of the Bank or where no such cases are reported, a NIL report may be submitted.

Preparation of Annual Report

The Complaints Committee shall prepare an Annual Report, shall have the following details:

Number of Complaints of Sexual Harassment received in the year.

Number of Complaints disposed of during the year.

Number of cases pending for more than ninety days.

Number of workshops or awareness programmes against sexual harassment carried out.

Nature of action taken by the Bank.

Implementation of the Policy

The Policy is implemented with immediate effect. The following actions are complied with.

- ✓ Communication of the Policy as a Circular and making it available in Bank's Intranet for reference of all employees.
- ✓ Display of Constitution of the Internal Complaints Committee in Bank's Intranet for reference of all employees.
- ✓ Implementation as a part of the corporate induction.
- ✓ Reporting of cases and its resolution in a calendar year in the Bank's Annual Report.
- ✓ The GM (HRM) shall monitor the implementation of this Policy and shall inspect records related to Policy on sexual harassment and its implementation.

DP & Disciplinary Authority / Appellate Authority / Reviewing Authority

Under Regulation 24(A) of Indian Bank Officer's Employees (Conduct) Regulations, 1976, "sexual harassment" has been defined as "misconduct". As per Regulation 24 of Indian Bank Officer Employees' (Conduct) Regulations, 1976 (as amended from time to time) a breach of any of those Regulations shall be deemed to constitute misconduct and is punishable under Regulation 4 of Indian Bank Officer Employees' (Discipline & Appeal) Regulations, 1976, as amended from time to time.

Under clause 5(t) of Memorandum of Settlements (Disciplinary Action & Procedure therefore) dated 10.04.2002 for Workmen, indulging in any act of „sexual harassment“ of any woman at her workplace is to be treated as “gross misconduct”. DP will be initiated under the above Regulations. The Disciplinary Authority / Appellate Authority / Reviewing Authority for Officers and Disciplinary Authority/ Appellate Authority for Award Staff in respect of Disciplinary Proceeding matters in the Bank will be the same for Sexual Harassment of Women at Workplace in our Bank as mentioned in our CO:HRM Department Circular PRNL.137/2008-09 dated 18.03.2009, which provides a detailed account of the jurisdiction in respect of DP matters.

Legal Support to Presiding Officers / Committee Members against whom motivated false complaints have been made.

In case of any motivated false complaint / litigation made by the respondent in any Court of Law against the Presiding Officer / committee members of the Internal Complaints Committee in connection with their findings / proceedings / report / enquiry on a sexual harassment complaint under this policy, the Bank will bear the legal expenses / professional charges incurred by them in this regard.

5. Resources

Not Applicable

6. Roles & Responsibilities

The GM (HRM) shall monitor the implementation of this Policy and shall inspect records related to Policy on sexual harassment and its implementation.

7. Role of Internal Audit and Compliance

- Annual Management Audit by CO: Inspection
- Vetting of Policy by CO: Compliance during annual review

8. Review of Policy

- Three years or next review, whichever is earlier
- Need based



कार्यस्थल पर महिलाओं के लैंगिक उत्पीड़न का निवारण

संस्करण 2.0

मानव संसाधन प्रबंधन विभाग

यह नीति इंडियन बैंक की संपत्ति है, और इसे इंडियन बैंक की पूर्व अनुमति के बिना, किसी भी रूप में या किसी भी माध्यम से, पूर्णतः या आंशिक रूप से पुनःप्रस्तुत या प्रतिलिपित नहीं किया जा सकता है।

नीति प्रमाणन

शीर्षक	कार्यस्थल पर महिलाओं के लैंगिक उत्पीड़न के निवारण हेतु नीति
संस्करण	2.0
स्वामित्व:	मानव संसाधन प्रबंधन विभाग
प्रस्तुतकर्ता:	मानव संसाधन प्रबंधन विभाग
समीक्षाकर्ता	बोर्ड की मानव संसाधन समिति
अनुमोदनकर्ता:	बोर्ड
प्रभावी तिथि:	01.04.2025
वैधता	तीन वर्ष या अगली समीक्षा, जो भी पहले हो

संस्करण नियंत्रण

संस्करण सं.	प्रस्तुतकर्ता	अनुमोदनकर्ता	प्रभावी तिथि
1.0	एचआरएम विभाग	बोर्ड	01.04.2020
1.1	एचआरएम विभाग	बोर्ड	01.04.2021
2.0	एचआरएम विभाग	बोर्ड	01.04.2025

वर्ष के दौरान हुए परिवर्तन:

जारी करने की तिथि	परिपत्र सं.	परिपत्र का नाम

विषय-वस्तु

1. नीति का प्रयोजन/उद्देश्य
2. नीति का दायरा
3. विनियामक संदर्भ
4. नीति कथन और विवरण
5. संसाधन
6. भूमिका और उत्तरदायित्व
7. आंतरिक लेखापरीक्षा एवं अनुपालन की भूमिका
8. नीति की समीक्षा

प्रस्तावना

बैंक अपने कर्मचारियों को सुरक्षित, संरक्षित और अनुकूल कामकाजी परिवेश प्रदान करने तथा महिला कर्मचारियों के विरुद्ध भेदभाव को समाप्त करने के लिए समस्त समुचित उपाय करने तथा यह सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध है कि उन्हें किसी भी प्रकार के लैंगिक उत्पीड़न का सामना न करना पड़े। बैंक मानता है कि इस प्रकार का उत्पीड़न सुरक्षित और स्वस्थ परिवेश में काम करने के मौलिक अधिकारों का उल्लंघन है तथा यह सुनिश्चित करता है कि कार्यस्थल लैंगिक उत्पीड़न, धमकी और शोषण से मुक्त हो। प्रत्येक महिला को लैंगिक उत्पीड़न से मुक्त रहने तथा किसी भी प्रकार के लैंगिक उत्पीड़न से मुक्त परिवेश में काम करने का अधिकार होगा। बैंक ऐसा कामकाजी परिवेश प्रदान करने के लिए बाध्य है जो यह सुनिश्चित करता है कि प्रत्येक महिला कर्मचारी के साथ गरिमा एवं सम्मान के साथ व्यवहार किया जाए तथा उसके साथ न्यायसंगत व्यवहार किया जाए। बैंक ऐसे कामकाजी परिवेश को बढ़ावा देने के लिए भी बाध्य है जो बैंक की महिला कर्मचारियों के पेशेवरा विकास के अनुकूल हो तथा अवसर की समानता को प्रोत्साहित करे। बैंक किसी भी प्रकार के लैंगिक उत्पीड़न को बर्दाश्त नहीं करेगा तथा यह सुनिश्चित करने के लिए सभी आवश्यक कदम उठाने के लिए प्रतिबद्ध है कि बैंक की महिला कर्मचारी को किसी भी प्रकार के लैंगिक उत्पीड़न का सामना नहीं करना पड़े। इस उद्देश्य के साथ, विशाखा समिति के और कार्यस्थल पर महिलाओं के लैंगिक उत्पीड़न (निवारण प्रतिषेध और प्रतितोष) अधिनियम और नियमावली 2013 के दिशानिर्देशों के अनुरूप, बैंक द्वारा कार्यस्थल पर महिलाओं के लैंगिक उत्पीड़न संबंधी नीति निरूपित की है।

1. नीति का प्रयोजन / उद्देश्य

यह नीति निम्नलिखित उद्देश्यों को दृष्टिगत में रखकर निरूपित की गई है:

- ❖ अपने कर्मचारियों को लैंगिक उत्पीड़न से मुक्त सुरक्षित, संरक्षित और स्वस्थ कामकाजी परिवेश प्रदान करना ।
- ❖ समानता, गरिमा और सम्मान पर आधारित कार्यस्थल को बढ़ावा देना ।
- ❖ कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न के बारे में जागरूकता और संवेदीकरण का प्रसार ।
- ❖ चिंता और तनाव का कारण बनने वाले लैंगिक उत्पीड़न का निवारण ।
- ❖ कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न की शिकायत के मामले में निवारण के लिए औपचारिक और अनौपचारिक तंत्र प्रदान करना।
- ❖ एक सामाजिक, शारीरिक और मनोवैज्ञानिक परिवेश को सक्रिय रूप से बढ़ावा देना जो महिलाओं के लैंगिक उत्पीड़न के कृत्यों के बारे में जागरूकता बढ़ाएगा और उनकी रोकथाम करेगा ।
- ❖ लैंगिक उत्पीड़न के निहितार्थ और परिणाम को परिभाषित करना।
- ❖ कार्यस्थल पर महिलाओं के खिलाफ भेदभाव और हिंसा से मुक्त परिवेश प्रदान करने की प्रतिबद्धता को बनाए रखना।
- ❖ कार्यस्थल पर महिलाओं के लैंगिक उत्पीड़न के खिलाफ जनमत तैयार करना।
- ❖ शिकायतकर्ताओं, गवाहों, समिति के सदस्यों और शिकायत निवारण एवं समाधान से जुड़े अन्य कर्मचारियों को प्रतिशोध के खिलाफ सुरक्षा सुनिश्चित करना।
- ❖ कार्यस्थल पर लिंग के आधार पर सभी प्रकार के भेदभाव से मुक्त कार्यस्थल सुनिश्चित करना।
- ❖ यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक कदम उठाना कि महिला कर्मचारियों को किसी भी प्रकार के लैंगिक उत्पीड़न का सामना नहीं करना पड़े।

2. नीति का दायरा

यह नीति बैंक के सभी श्रेणियों के कर्मचारियों पर लागू होती है, चाहे वे स्थायी कर्मचारी हों, सहायक कंपनियों और आरआरबी में प्रतिनियुक्त कर्मचारी हों, प्रशिक्षु/परिवीक्षाधीन हों। इस नीति के प्रयोजनार्थ, इसमें अनुबंध पर काम करने वाले कर्मचारी, दैनिक वेतनभोगी, कार्यस्थल पर आउटसोर्स किए गए काम करने वाले लोग और बैंक के परिसर में आने वाले आगंतुक भी शामिल होंगे, भले ही, उनके साथ नियोक्ता और कर्मचारी का कोई संबंध नहीं है।

कार्यस्थल में शामिल हैं:

ए) सभी कार्यालय या अन्य परिसर या कोई विभाग, शाखा, इकाई जहां प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से बैंक का व्यवसाय संचालित होता है।

बी) बैंक परिसर से दूर किसी अन्य स्थान पर की जाने वाली सभी बैंक संबंधी गतिविधियां।

3. विनियामक संदर्भ

बैंक का यह कर्तव्य है कि वह अपने कर्मचारियों को सुरक्षित और स्वस्थ परिवेश प्रदान करे। यह सुनिश्चित करना नियोक्ता की जिम्मेदारी है कि महिला कर्मचारियों को किसी भी तरह के लैंगिक उत्पीड़न का सामना नहीं करना पड़े और वे सम्मान एवं गरिमा के साथ काम करें। इसके अलावा, बैंक इस बात को समझता है कि लैंगिक उत्पीड़न चिंता और तनाव का कारण बनता है जिसे रोका जाना चाहिए और यदि ऐसा हुआ है, तो उसका निवारण किया जाना चाहिए। बैंक लैंगिक उत्पीड़न को रोकने के लिए संगठनात्मक प्रतिबद्धता में कर्मचारियों का विश्वास विकसित करने के लिए प्रतिबद्ध है। इसी उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए, यह नीति निरूपित की जा रही है।

यह नीति कार्यस्थल पर महिलाओं के लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध और प्रतितोष) अधिनियम और नियमावली, 2013 (9 दिसंबर, 2013 को शासकीय राजपत्र में प्रकाशित) संबंधी सरकार के दिशानिर्देशों के अनुरूप तैयार की गई है।

4. नीति कथन और विवरण:

नियोक्ता/ बैंक: नियोक्ता / बैंक से तात्पर्य इंडियन बैंक से है।

कर्मचारी: कर्मचारी से तात्पर्य बैंक में कार्यरत प्रत्येक संवर्ग के कर्मचारियों तथा इसकी सहायक कंपनियों और आरआरबी में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कर्मचारियों से है।

इस नीति के प्रयोजनार्थ, यह समझा जाता है कि नियमित कर्मचारियों के अलावा, यह नीति परिवीक्षाधीनों, अस्थायी/अनुबंध आधार पर कार्यरत कर्मचारियों और/या प्रशिक्षणार्थी, प्रशिक्षुओं, तदर्थ आधार पर कार्यरत व्यक्तियों, दैनिक वेतनभोगियों और कार्यस्थल पर आउटसोर्स कार्य करने वाले व्यक्तियों पर भी लागू होती है, यद्यपि इनमें नियोक्ता और कर्मचारी का कोई संबंध नहीं होता है।

बाहरी व्यक्ति: कोई भी व्यक्ति जो बैंक से संबंधित या अन्य किसी कार्य के लिए बैंक में आता है, इसमें किसी अन्य संगठन के कर्मचारी और अन्य व्यक्ति भी शामिल होंगे जहां बैंक के किसी कर्मचारी को आधिकारिक कार्य के लिए जाना पड़ता है।

परामर्शदाता: परामर्शदाता एक व्यक्ति होगा, अधिमानतः एक महिला, जो कर्मचारियों को परामर्श सेवा प्रदान करने में सक्षम हो और उसे महाप्रबंधक (एचआरएम) /अंचल प्रबंधक द्वारा, जैसा भी मामला हो, आंतरिक या बाहरी रूप से नामित और समय-समय पर सूचित किया जाएगा।

समिति: समिति को "आंतरिक शिकायत समिति" कहा जाएगा और इसका गठन कॉर्पोरेट कार्यालय और अंचल कार्यालयों में किया जाएगा।

सदस्य: वह व्यक्ति जो आंतरिक शिकायत समिति का सदस्य है।

पीठासीन अधिकारी: वह व्यक्ति जिसे आंतरिक शिकायत समिति का पीठासीन अधिकारी नामित किया गया हो।

व्यथित महिला: किसी कार्यस्थल के संबंध में, किसी भी आयु की ऐसी महिला, चाहे नियोजित है या नहीं, जो प्रतिवादी द्वारा लैंगिक उत्पीड़न के किसी कार्य के करने का अभियोग लगाती है।

प्रतिवादी: जिसके विरुद्ध व्यथित महिला ने कोई परिवाद किया है।

लैंगिक उत्पीड़न: लैंगिक उत्पीड़न के अंतर्गत निम्नलिखित कोई एक या अधिक अवांछित कार्य या व्यवहार (चाहे प्रत्यक्ष रूप से या विवक्षित रूप) शामिल है, अर्थात्:

- शारीरिक संपर्क और अग्रगमन;
- लैंगिक अनुकूलता की मांग या अनुरोध करना;
- लैंगिक अत्युक्त टिप्पणियां करना;
- अश्लील साहित्य दिखाना;
- लैंगिक प्रकृति का कोई अन्य अवांछनीय शारीरिक, मौखिक या अमौखिक अथवा लिखित आचरण करना।

अन्य परिस्थितियों के साथ-साथ निम्नलिखित परिस्थितियां, यदि वे लैंगिक उत्पीड़न के किसी कार्य या आचरण के संबंध में होती हैं या विद्यमान हैं या उससे संबंधित हैं, लैंगिक उत्पीड़न की कोटि में आ सकेंगी।

- उसके नियोजन में अधिमानी व्यवहार का विवक्षित या सुस्पष्ट वचन देना।
- उसके नियोजन में अहितकर व्यवहार की विवक्षित या सुस्पष्ट धमकी देना।
- विवक्षित या सुस्पष्ट धमकी देना।
- उसके कार्य में हस्तक्षेप करना या उसके लिए अभित्रास या संतापकारी या प्रतिकूल कार्य वातावरण सृजित करना।
- उसके स्वास्थ्य या सुरक्षा को प्रभावित करने की संभावना वाला अपमानजनक व्यवहार करना।

कार्यस्थल

कोई भी स्थान जहाँ बैंक और व्यक्ति के मध्य कार्य संबंध और/अथवा नियोक्ता-कर्मचारी संबंध मौजूद है। इसमें प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से बैंक के सभी परिसर या कार्यालय, कोई भी विभाग, शाखा, इकाई शामिल है जहाँ बैंक का व्यवसाय संचालित होता है (ट्रांजिट हाउस और गेस्ट हाउस सहित) और नियोजन से उद्भूत या उसके प्रक्रम के दौरान कर्मचारी द्वारा परिदर्शित कोई स्थान जिसके अंतर्गत ऐसी यात्रा करने के लिए नियोजक द्वारा उपलब्ध कराया गया परिवहन भी है।

आंतरिक परिवार समिति

बैंक, लिखित आदेश द्वारा, “आंतरिक परिवार समिति” नामक एक समिति का गठन करेगा परंतु जहाँ कार्यस्थल के कार्यालय या प्रशासनिक यूनिट, भिन्न-भिन्न स्थान या खंड या उपखंड स्तर पर अवस्थित हैं, वहां आंतरिक समिति सभी प्रशासनिक यूनिट या कार्यालय में गठित की जाएगी यथा कॉर्पोरेट कार्यालय एवं अंचल कार्यालयों में।

आंतरिक परिवार समिति का गठन आंतरिक समिति, नियोजक द्वारा नामनिर्देशित किए जाने वाले निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर बनेगी, अर्थात् –

एक पीठासीन अधिकारी, जो कर्मचारियों में से बैंक में वरिष्ठ स्तर पर नियोजित महिला होगी;

परंतु किसी वरिष्ठ स्तर की महिला कर्मचारी के उपलब्ध नहीं होने की दशा में, पीठासीन अधिकारी, बैंक के नजदीक के कार्यालय या प्रशासनिक यूनिट / अंचल कार्यालय से नामनिर्देशित किया। परंतु यह और कि बैंक के नजदीक के कार्यालय या प्रशासनिक यूनिट में वरिष्ठ स्तर की महिला कर्मचारी नहीं होने की दशा में, पीठासीन अधिकारी, कॉर्पोरेट कार्यालय से नामनिर्देशित किया जाएगा।

को

कर्मचारियों में से दो से अन्यून ऐसे सदस्य, जो महिला की समस्या के प्रति अधिमानी रूप से प्रतिबद्ध हैं या जिनके पास सामाजिक कार्य में अनुभव है या विधिक ज्ञान है।

गैर-सरकारी संगठन या एसोसिएशन में से ऐसा एक सदस्य जो महिला की समस्या के प्रति प्रतिबद्ध है या ऐसा कोई व्यक्ति, जो लैंगिक उत्पीड़न से संबंधित मुद्दों से सुपरिचित है।

परंतु, यह कि इस प्रकार नामनिर्देशित कुल सदस्य में से कम से कम आधे सदस्य महिलाएं होंगी।

आंतरिक समिति का पीठासीन अधिकारी और प्रत्येक सदस्य अपने नामनिर्देशन की तारीख से तीन वर्ष से अनधिक की ऐसी अवधि के लिए पद धारण करेगा, जो बैंक द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए।

गैर-सरकारी संगठन या एसोसिएशन में से नियुक्त किए गए सदस्य को आंतरिक समिति की कार्यवाहियां करने के लिए नियोजक द्वारा ऐसी फीसों या भत्ते, जो विहित किए जाएं, संदत्त किए जाएंगे।

जहाँ आंतरिक समिति का पीठासीन अधिकारी या कोई सदस्य, -

- इस नीति के उपबंध का उल्लंघन करता है;
- किसी अपराध के लिए सिद्धदोष ठहराया गया है या उसके विरुद्ध तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन किसी अपराध की कोई जाँच लंबित है; या
- किन्हीं अनुशासनिक कार्यवाहियों में दोषी पाया गया/गयी है या उसका/उसकी विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही लंबित है; या
- अपनी हैसियत का इस प्रकार दुरुपयोग करता है, जिससे उसका/उसकी पद पर बने रहना लोक हित पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाला हो गया/गयी है, वहाँ, *यथास्थिति*, ऐसे पीठासीन अधिकारी या सदस्य को *समिति से हटा दिया जाएगा और इस प्रकार सृजित रिक्ति* या किसी अन्य आकस्मिक रिक्ति को इस नीति के उपबंध के अनुसार नए नामनिर्देशन द्वारा भरा जाएगा।

आंतरिक समिति के सदस्य के लिए शुल्क या भत्ते

गैर-सरकारी संगठनों में से नियुक्त किए गए सदस्य आंतरिक समिति की कार्यवाही करने के लिए प्रतिदिन दो सौ रुपये का भत्ता पाने का हकदार होगा और साथ ही ट्रेन से श्री टियर वातानुकूलित कक्ष या वातानुकूलित बस और ऑटो रिक्शा या टैक्सी से यात्रा करने में हुए यात्रा खर्च या यात्रा पर उसके द्वारा खर्च की गई वास्तविक राशि, जो भी कम हो, की प्रतिपूर्ति की जाएगी। बैंक के संबंधित अंचल कार्यालय/कॉर्पोरेट कार्यालय भत्ते के भुगतान के लिए उत्तरदायी होंगे।

ऐसा व्यक्ति जो, लैंगिक उत्पीड़न से संबंधित मुद्दों से सुपरिचित हो

लैंगिक उत्पीड़न से संबंधित मुद्दों से सुपरिचित व्यक्ति वह व्यक्ति होगा जिनके पास लैंगिक उत्पीड़न से संबंधित मुद्दों पर विशेषज्ञता है एवं इसमें निम्नलिखित में से कोई भी शामिल हो सकता है: -

(ए) महिलाओं के सशक्तीकरण की दिशा में अनुकूल सामाजिक परिस्थितियों का निर्माण करने वाले सामाजिक कार्यकर्ता जिन्हें सामाजिक कार्य के क्षेत्र में एवं विशेष रूप से कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न को संबोधित करने का कम से कम पांच वर्ष का अनुभव हो; (बी) वह व्यक्ति जो श्रम, सेवा, सिविल या आपराधिक कानून से परिचित हो।

परिवाद

कोई व्यथित महिला, कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न का परिवाद, घटना की तारीख से तीन माह की अवधि के भीतर और श्रृंखलाबद्ध घटनाओं की दिशा में अंतिम घटना की तारीख से तीन माह की अवधि के भीतर, लिखित में, आंतरिक समिति को कर सकेगी:

परंतु जहाँ ऐसा परिवाद, लिखित में नहीं किया जा सकता है वहाँ, *यथास्थिति*, आंतरिक समिति का पीठासीन अधिकारी या कोई सदस्य; महिला को लिखित में परिवाद करने के लिए सभी युक्तियुक्त सहायता प्रदान करेगा;

परंतु यह और कि, यथास्थिति, आंतरिक समिति, लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से तीन माह से अनधिक की समय-सीमा को विस्तारित कर सकेगी, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि परिस्थितियां ऐसी थीं, जिसने महिला को उक्त अवधि के भीतर परिवाद फाइल करने से निवारित किया था।

जहाँ व्यथित महिला, अपनी शारीरिक या मानसिक असमर्थता या मृत्यु के कारण या अन्यथा परिवाद करने में असमर्थ है वहाँ उसका कानूनी उत्तराधिकारी या ऐसा अन्य व्यक्ति जो विहित किया जाए, इस धारा के अधीन परिवाद कर सकेगा।

जहाँ व्यथित महिला अपनी शारीरिक अक्षमता के कारण शिकायत दर्ज करने में असमर्थ है, वहाँ उसके रिश्तेदार, दोस्त; या उसके सहकर्मी; या राष्ट्रीय महिला आयोग अथवा राज्य महिला आयोग की अधिकारी; अथवा व्यथित महिला की लिखित सहमति से कोई व्यक्ति जिसे प्रकरण की जानकारी हो; द्वारा शिकायत दायर की जा सकती है।

जहाँ व्यथित महिला अपनी मानसिक अक्षमता के कारण शिकायत करने में असमर्थ है, वहाँ शिकायत निम्नलिखित द्वारा दर्ज की जा सकती है-
उसके रिश्तेदार, दोस्त; या विशेष शिक्षक; या योग्य मनोचिकित्सक अथवा मनोवैज्ञानिक; या संरक्षक अथवा अधिकारी जिसके संरक्षण में उसकी देखरेख अथवा चिकित्सा हो रही हो; या कोई व्यक्ति जिसे प्रकरण की जानकारी हो, उसके रिश्तेदार, दोस्त या विशेष शिक्षक या योग्य मनोचिकित्सक अथवा मनोवैज्ञानिक या संरक्षक अथवा अधिकारी के साथ साझा रूप में जिसके संरक्षण में उसकी देखरेख अथवा चिकित्सा हो रही हो; द्वारा शिकायत दायर की जा सकती है।

जहाँ व्यथित महिला किसी अन्य कारण से शिकायत नहीं कर सकती हैं, तो उसकी लिखित सहमति से कोई व्यक्ति जिसे प्रकरण की जानकारी हो शिकायत कर सकता है;

जहाँ व्यथित महिला की मृत्यु हो गई है, वहाँ उसके कानूनी उत्तराधिकारी की लिखित सहमति से कोई व्यक्ति जिसे प्रकरण की जानकारी हो, द्वारा शिकायत दर्ज की जा सकती है। शिकायतकर्ता और जिस व्यक्ति के खिलाफ आरोप लगाए गए हैं, उनकी पहचान गोपनीय रखी जाएगी।

सुलह

आंतरिक समिति नीति के अधीन जाँच आरंभ करने से पूर्व और व्यथित महिला के अनुरोध पर, सुलह के माध्यम से उसके और प्रतिवादी के बीच मामले को निपटाने के उपाय कर सकेगी। परंतु कोई मौद्रिक समझौता, सुलह के आधार के रूप में नहीं किया जाएगा।

जहाँ नीति के अधीन कोई समझौता हो गया है, वहां, यथास्थिति, आंतरिक समिति, इस प्रकार किए गए समझौते को अभिलिखित करेगी और उसको संबंधित कॉर्पोरेट कार्यालय / अंचल कार्यालय को ऐसी कार्रवाई, जो सिफारिश में विनिर्दिष्ट की जाए, करने के लिए भेजेगी।

यथास्थिति, आंतरिक समिति, नीति के अधीन अभिलिखित किए गए समझौते की प्रतियां व्यथित महिला और प्रतिवादी को उपलब्ध कराएगी।

जहाँ नीति के अधीन कोई समाधान हो जाता है, वहां, यथास्थिति, आंतरिक समिति द्वारा कोई और जाँच नहीं की जाएगी।

परिवाद की जाँच

नीति के उपबंध (खंड 8) के अधीन रहते हुए, यथास्थिति, आंतरिक समिति जहाँ प्रतिवादी कोई कर्मचारी है, वहां प्रतिवादी को लागू सेवा नियम के उपबंध के अनुसार परिवाद की जाँच करने की कार्यवाही करेगी। परंतु जहाँ व्यथित महिला, यथास्थिति, आंतरिक समिति को यह सूचित करती है कि नीति (खंड 8) के अधीन किए गए समझौते के किसी निबंधन या शर्त का प्रतिवादी द्वारा अनुपालन नहीं किया गया है, वहां आंतरिक समिति यथास्थिति, परिवाद की जाँच करने के लिए कार्यवाही करेगी। परंतु यह और कि जहाँ दोनों पक्षकार कर्मचारी हैं, वहां पक्षकार को, जाँच के अनुक्रम के दौरान, सुनवाई का अवसर दिया जाएगा और निष्कर्ष की प्रति दोनों पक्षकार को, समिति के समक्ष निष्कर्षों के विरुद्ध अभ्यावेदन करने में उनको समर्थ बनाने के लिए उपलब्ध कराई जाएगी।

नीति के अधीन जाँच करने के प्रयोजन के लिए, यथास्थिति, आंतरिक समिति को वही शक्तियां होगी, जो निम्नलिखित मामले के संबंध में किसी वाद का विचारण करते समय सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के अधीन किसी सिविल न्यायालय में निहित हैं, अर्थात्:-

किसी व्यक्ति को समन करना और उसको हाजिर कराना तथा उसकी शपथ पर परीक्षा करना;

किन्हीं दस्तावेज के प्रकटीकरण और पेश किए जाने की अपेक्षा करना; एवं (3) ऐसा कोई अन्य विषय, जो विहित किया जाए।

इस नीति के अधीन जाँच नब्बे दिन की अवधि के भीतर पूरी की जाएगी।

परिवाद की जाँच की रीति

नीति के उपबंधों के अधीन शिकायतकर्ता को, शिकायत दर्ज करते समय, शिकायत समिति को शिकायत की छह प्रतियां, सहायक दस्तावेज तथा साक्षियों के नाम और पते सहित प्रस्तुत करने होंगे।

शिकायत प्राप्त होने पर, शिकायत समिति, व्यथित महिला से प्राप्त प्रतियों में से एक प्रति सात कार्य दिवसों के भीतर प्रतिवादी को भेजेगी।

प्रतिवादी को शिकायत पर अपना प्रत्युत्तर दस्तावेजों की सूची तथा साक्षियों के नाम और पते के साथ, दस्तावेजों की प्राप्ति की तारीख से दस कार्य दिवसों से अनधिक की अवधि के भीतर दाखिल करना होगा।

शिकायत समिति, शिकायत की जाँच प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों के अनुसार करेगी।

यदि शिकायतकर्ता या प्रतिवादी उचित कारण के बिना पीठासीन अधिकारी द्वारा बुलाई गई लगातार तीन सुनवाई में उपस्थित होने में विफल रहता है तो शिकायत समिति को जाँच कार्यवाही समाप्त करने या शिकायत पर एकपक्षीय निर्णय देने का अधिकार होगा। बशर्ते कि ऐसी समाप्ति या एकपक्षीय आदेश, संबंधित पक्ष को पंद्रह दिन पहले लिखित में नोटिस दिए बिना पारित नहीं किया जा सकता।

प्रतिवादियों को शिकायत समिति के समक्ष कार्यवाही के किसी भी चरण में उनके मामले को प्रतिनिधित्व करने के लिए किसी कानूनी व्यवसायी को लाने की अनुमति नहीं होगी।

जाँच के दौरान, पीठासीन अधिकारी सहित शिकायत समिति के कम से कम तीन सदस्य उपस्थित रहेंगे।

जाँच लंबित रहने के दौरान अन्य राहत

जाँच लंबित रहने के दौरान, व्यथित महिला द्वारा किए गए लिखित अनुरोध पर, आंतरिक समिति, नियोजक को निम्नलिखित सिफारिश कर सकेगी:

प्रतिवादी को व्यथित महिला के कार्य निष्पादन पर रिपोर्ट करने या उसकी गोपनीय रिपोर्ट लिखने, तथा यह कार्य किसी अन्य अधिकारी को सौंपना;

व्यथित महिला या प्रतिवादी का किसी अन्य कार्यस्थल पर स्थानान्तरण करना; या

व्यथित महिला को तीन माह तक की अवधि की छुट्टी अनुदान करना; या व्यथित महिला को ऐसी अन्य राहत, जो विहित की जाए प्रदान करना ।

इस धारा के अधीन व्यथित महिला को अनुदत्त छुट्टी ऐसी छुट्टी के अतिरिक्त होगी, जिसके लिए वह अन्यथा हकदार होगी। आंतरिक समिति की सिफारिश पर, बैंक की गई सिफारिश को कार्यान्वित करेगा और ऐसे कार्यान्वयन की रिपोर्ट, यथास्थिति, आंतरिक समिति को भेजेगा ।

जांच रिपोर्ट

इस नीति के अंतर्गत जांच पूरी होने पर, आंतरिक समिति जांच पूरी होने की तारीख से दस दिनों की अवधि के भीतर बैंक को अपने निष्कर्षों की रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी और ऐसी रिपोर्ट संबंधित पक्षकारों को उपलब्ध कराई जाएगी।

जहाँ आंतरिक समिति इस निष्कर्ष पर पहुंचती है कि प्रतिवादी के विरुद्ध अभियोग साबित नहीं होता है, वहां वह बैंक को यह सिफारिश करेगी कि मामले में कोई कार्रवाई किया जाना अपेक्षित नहीं है।

जहां आंतरिक समिति इस निष्कर्ष पर पहुंचती है कि प्रतिवादी के विरुद्ध अभियोग साबित हो गया है, वहां, वह बैंक से निम्नलिखित के लिए सिफारिश करेगी:-

(i) प्रतिवादी पर लागू सेवा नियमों के प्रावधानों के अनुसार लैंगिक उत्पीड़न के लिए प्रतिवादी (यदि वह कर्मचारी है) पर कदाचार के रूप में कार्रवाई की जाए या जहाँ, ऐसे सेवा नियम नहीं बनाए गए हैं, वहां कानून द्वारा निर्धारित तरीके से कार्रवाई की जाए; (ii) प्रतिवादी पर लागू सेवा नियमों में किसी बात के होते हुए भी, प्रतिवादी के वेतन या मजदूरी से ऐसी राशि की कटौती की जाए, जो समुचित हो एवं व्यथित महिला या उसके कानूनी उत्तराधिकारी को इसका भुगतान किया जाए, जैसा कि नीति के प्रावधानों के अनुसार अवधारित किया गया हो:-

बशर्ते कि यदि बैंक प्रतिवादी के ड्यूटी से अनुपस्थित रहने या नियोजन के समाप्त हो जाने के कारण उसके वेतन से ऐसी कटौती करने में असमर्थ है, तो वह प्रतिवादी को, व्यथित महिला को ऐसी राशि का भुगतान करने का निर्देश दे सकता है।

परंतु यह और कि यदि प्रतिवादी, खंड (ii) में निर्दिष्ट राशि का भुगतान करने में असफल रहता है, तो आंतरिक समिति संबंधित जिला अधिकारी को भू-राजस्व के बकाया के रूप में राशि की वसूली के लिए आदेश अग्रेषित कर सकेगी।

बैंक सिफारिश प्राप्त होने के साठ दिनों के भीतर उस पर कार्रवाई करेगा।

मिथ्या या दुर्भावनापूर्ण परिवाद एवं मिथ्या साक्ष्य के लिए दण्ड

जहाँ आंतरिक समिति इस निष्कर्ष पर पहुंचती है कि प्रतिवादी के विरुद्ध अभियोग द्वेषपूर्ण है या व्यथित महिला या परिवाद करने वाले किसी अन्य व्यक्ति ने यह जानते हुए भी परिवाद किया है कि यह मिथ्या है या व्यथित महिला या परिवाद करने वाले किसी अन्य व्यक्ति ने कोई जाली या भ्रामक दस्तावेज प्रस्तुत किया है, तो समिति, महिला या वादी के खिलाफ नीति के प्रावधानों के तहत, उस पर लागू सेवा नियमों के प्रावधानों के अनुसार या जहां ऐसा कोई सेवा नियम विद्यमान नहीं है वहां विधि सम्मत निर्धारित तरीके से कार्रवाई करने के लिए बैंक को सिफारिश कर सकती है :-

बशर्ते कि केवल परिवाद को सिद्ध करने या पर्याप्त सबूत उपलब्ध कराने में असमर्थता के आधार पर, इस धारा के अधीन परिवादी के विरुद्ध कार्रवाई नहीं की जाए:-

परंतु यह और कि किसी कार्रवाई की सिफारिश किए जाने से पूर्व, विहित प्रक्रिया के अनुसार जांच करने के पश्चात परिवादी की ओर से द्वेषपूर्ण आशय सिद्ध किया जाएगा।

जहाँ आंतरिक समिति इस निष्कर्ष पर पहुंचती है कि जांच के दौरान किसी गवाह ने गलत साक्ष्य दिया है या कोई जाली या भ्रामक दस्तावेज प्रस्तुत किया है, वहां वह, बैंक को उक्त गवाह (यदि वह कर्मचारी है) पर लागू सेवा नियमों के प्रावधानों के अनुसार कार्रवाई करने की सिफारिश कर सकती है या जहां ऐसा कोई सेवा नियम विद्यमान नहीं है, वहां कानून द्वारा निर्धारित तरीके से कार्रवाई कर सकती है।

मुआवजे का निर्धारण

व्यथित महिला को भुगतान की जाने वाली राशि का निर्धारण करते समय आंतरिक समिति निम्नलिखित को ध्यान में रखेगी:-

व्यथित महिला पर हुए मानसिक आघात, पीड़ा, यातना एवं भावनात्मक कष्ट;

लैंगिक उत्पीड़न की घटना के कारण रोजगार के अवसर की हानि;

पीड़ित द्वारा शारीरिक या मनश्चिकित्सीय उपचार के लिए उपगत चिकित्सा व्यय;

प्रतिवादी की आय और वित्तीय हैसियत ; (ई) एकमुश्त या किस्तों में ऐसे भुगतान की संभाव्यता।

परिवाद की अंतर्वस्तुओं और जांच कार्यवाहियों के प्रकाशन या सार्वजनिक करने का प्रतिषेध

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में किसी बात के होते हुए भी, नीति के तहत परिवाद की अंतर्वस्तुओं, व्यथित महिला, प्रतिवादी और साक्षियों की पहचान और पते, सुलह और जांच कार्यवाहियों से संबंधित किसी जानकारी, आंतरिक समिति की सिफारिशों तथा बैंक द्वारा की गई कार्रवाई को, किसी भी रीति से, प्रकाशित, प्रेस और मीडिया को संसूचित या सार्वजनिक नहीं किया जाएगा:-

परंतु, इस नीति के अधीन लैंगिक उत्पीड़न के किसी पीड़ित को प्रदत्त न्याय के संबंध में जानकारी को, व्यथित महिला और साक्षियों के नाम, पते या पहचान या उनकी पहचान को प्रकल्पित करने वाली किन्हीं अन्य विशिष्टियों को प्रकट किए बिना, दिया जा सकेगा।

परिवाद की अंतर्वस्तुओं और जांच कार्यवाहियों के प्रकाशन या सार्वजनिक करने पर जुर्माना

जहाँ कोई व्यक्ति, जिसको इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन परिवाद, जाँच या किन्हीं सिफारिशों या की जाने वाली कार्रवाई का संचालन करने या उस पर कार्यवाही करने का कर्तव्य सौंपा गया है, नीति के प्रावधानों का उल्लंघन करता है, वहाँ वह उक्त व्यक्ति को लागू सेवा नियमों के उपबंधों के अनुसार या जहाँ ऐसे सेवा नियम विद्यमान नहीं हैं, वहाँ ऐसी रीति से, जो विहित की जाए, जुर्माना के लिए दायी होगा।

अपील

इस नीति के तहत सिफारिशों या ऐसी सिफारिशों को कार्यान्वित न किए जाने से व्यथित कोई व्यक्ति, उक्त व्यक्ति को लागू सेवा नियमों के उपबंधों के अनुसार न्यायालय या न्यायाधिकरण में अपील कर सकेगा या जहाँ ऐसे सेवा नियम विद्यमान नहीं हैं, वहाँ तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, व्यथित व्यक्ति ऐसी रीति से, जो विहित की जाए, अपील कर सकेगा।

यह अपील, सिफारिश प्राप्ति के नब्बे दिन की अवधि के भीतर की जाएगी।

17. बैंक का कर्तव्य

- ✓ कार्यस्थल पर सुरक्षित वातावरण उपलब्ध कराना, जिसके अंतर्गत कार्यस्थल पर संपर्क में आने वाले व्यक्तियों से सुरक्षा भी शामिल है।
- ✓ लैंगिक उत्पीड़न के दण्डात्मक परिणाम और आंतरिक समिति के गठन संबंधी आदेश को कार्यस्थल में किसी सहजदृश्य स्थान पर प्रदर्शित करना।

- ✓ नीति के प्रावधानों के बारे में कर्मचारियों को सुग्राही बनाने के लिए नियमित अंतरालों पर कार्यशालाएँ तथा जागरूकता कार्यक्रम और आंतरिक परिवाद समिति के सदस्यों के लिए अभिविन्यास कार्यक्रम आयोजित करना।
- ✓ परिवाद पर कार्यवाही करने और जांच का संचालन करने के लिए आंतरिक समिति को आवश्यक सुविधाएँ उपलब्ध कराना।
- ✓ आंतरिक समिति के समक्ष प्रतिवादी और साक्षियों की उपस्थिति सुनिश्चित करने में सहायता करना।
- ✓ आंतरिक समिति को ऐसी जानकारी उपलब्ध कराना, जो परिवाद को ध्यान में रखते हुए अपेक्षित हो।
- ✓ यदि महिला भारतीय दंड संहिता या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन अपराध के संबंध में कोई परिवाद दायर करने का चयन करती है, तो उसे सहायता प्रदान करना।
- ✓ ऐसे कार्यस्थल में, जिसमें लैंगिक उत्पीड़न की घटना हुई थी, जहां अपराधकर्ता कोई कर्मचारी नहीं है, वहां, अपराधकर्ता के विरुद्ध या यदि व्यथित महिला ऐसी वांछा करती है, तो भारतीय दंड संहिता या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन कार्रवाई आरंभ करवाना।
- ✓ लैंगिक उत्पीड़न को सेवा नियमों के अधीन कदाचार मानना और ऐसे कदाचार के लिए कार्रवाई आरंभ करना।
- ✓ आंतरिक समिति द्वारा रिपोर्टों को समय पर प्रस्तुत किए जाने को मॉनिटर करना।

विविध

आंतरिक समिति प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में, निर्धारित प्रारूप में तथा निर्धारित समय पर, वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेगी और उसे नियोक्ता को प्रस्तुत करेगी।

बैंक अपनी रिपोर्ट में इस अधिनियम के अंतर्गत दायर मामलों की संख्या, यदि कोई हो, तथा उनके निपटान की रिपोर्ट, अपने वार्षिक रिपोर्ट में शामिल करेगा अथवा जहाँ ऐसे किसी मामले की रिपोर्ट नहीं की गई हो, वहाँ शून्य रिपोर्ट प्रस्तुत किया जा सकता है।

वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना

शिकायत समिति एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेगी, जिसमें निम्नलिखित विवरण होंगे:

- वर्ष में प्राप्त लैंगिक उत्पीड़न की शिकायतों की संख्या।
- वर्ष के दौरान निस्तारित शिकायतों की संख्या।
- नब्बे दिन से अधिक समय से लंबित मामलों की संख्या।
- लैंगिक उत्पीड़न संबंधी आयोजित कार्यशालाओं या जागरूकता कार्यक्रमों की संख्या।
- बैंक द्वारा की गई कार्रवाई की प्रकृति।

नीति का कार्यान्वयन

यह नीति तत्काल प्रभाव से लागू की जाती है। निम्नलिखित कार्रवाई का अनुपालन सुनिश्चित किया जाता है।

- ✓ इस नीति को परिपत्र के रूप में जारी करना तथा सभी कर्मचारियों के सुलभ संदर्भ हेतु इसे बैंक के इंटरनेट पर उपलब्ध कराना।
- ✓ सभी कर्मचारियों के सुलभ संदर्भ हेतु बैंक के इंटरनेट पर आंतरिक शिकायत समिति के गठन की जानकारी प्रदर्शित करना।
- ✓ कॉर्पोरेट इंडक्शन के अंग स्वरूप इसका कार्यान्वयन।
- ✓ बैंक की वार्षिक रिपोर्ट में एक कैलेंडर वर्ष में दर्ज मामलों एवं उसके समाधान की रिपोर्टिंग।
- ✓ महाप्रबंधक (मासंप्र) द्वारा इस नीति के कार्यान्वयन की निगरानी की जाएगी तथा लैंगिक उत्पीड़न संबंधी नीति एवं इसके कार्यान्वयन से संबंधित अभिलेखों का निरीक्षण करेंगे।

डीपी एवं अनुशासनात्मक प्राधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी / समीक्षा प्राधिकारी

इंडियन बैंक अधिकारी कर्मचारी (आचरण) विनियमावली, 1976 के विनियम 24(ए) के अंतर्गत, “लैंगिक उत्पीड़न” को “कदाचार” के रूप में परिभाषित किया गया है। इंडियन बैंक अधिकारी कर्मचारी (आचरण) विनियम, 1976 (समय-समय पर संशोधित) के विनियम 24 के अनुसार, इनमें से किसी भी विनियम का उल्लंघन कदाचार माना जाएगा तथा यह समय-समय पर संशोधित इंडियन बैंक अधिकारी कर्मचारी (अनुशासन एवं अपील) विनियमावली, 1976 के विनियम 4 के अंतर्गत दंडनीय होगा।

कर्मचारों के लिए दिनांक 10.04.2002 के समझौता ज्ञापन (अनुशासनात्मक कार्रवाई और प्रक्रिया विधि) के खंड 5(टी) के तहत, कार्यस्थल पर किसी भी महिला के साथ 'लैंगिक उत्पीड़न' के किसी भी कृत्य में लिप्त होना 'घोर कदाचार' माना जाना है। उपर्युक्त विनियमावली के तहत डीपी शुरू की जाएगी। बैंक में अनुशासनात्मक कार्यवाही के मामलों में अधिकारियों के लिए जो अनुशासनात्मक प्राधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी/समीक्षा प्राधिकारी तथा अवार्ड स्टाफ के लिए जो अनुशासनात्मक प्राधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी होते हैं, वही प्राधिकारी हमारे बैंक में कार्यस्थल पर महिलाओं के लैंगिक उत्पीड़न के लिए भी होंगे, जैसा कि हमारे कॉका:मासंप्र विभाग के परिपत्र पीआरएनएल.137/2008-09, दिनांक 18.03.2009 में उल्लिखित है, जिसमें डीपी मामलों से संबंधित क्षेत्राधिकार का विस्तृत विवरण दिया गया है।

उन पीठासीन अधिकारियों/समिति सदस्यों को कानूनी सहायता प्रदान करना, जिनके विरुद्ध दुर्भावनापूर्ण मिथ्या शिकायतें की गई हैं।

इस नीति के अंतर्गत लैंगिक उत्पीड़न के परिवाद पर अपने निष्कर्षों/कार्यवाही/रिपोर्ट/जांच के संबंध में आंतरिक शिकायत समिति के पीठासीन अधिकारी/समिति सदस्यों के विरुद्ध किसी भी न्यायालय में किसी प्रतिवादी द्वारा दुर्भावना से प्रेरित होकर की गई झूठी शिकायत/मुकदमेबाजी के मामले में, समिति द्वारा किए गए कानूनी खर्च/पेशेवर शुल्क का वहन बैंक करेगा।

5. संसाधन

लागू नहीं

6. भूमिका एवं उत्तरदायित्व

महाप्रबंधक (मासंप्र) द्वारा इस नीति के कार्यान्वयन की निगरानी की जाएगी एवं लैंगिक उत्पीड़न संबंधी नीति और इसके कार्यान्वयन से संबंधित अभिलेखों का निरीक्षण किया जाएगा।

7. आंतरिक लेखापरीक्षा और अनुपालन की भूमिका

- कॉका : निरीक्षण द्वारा वार्षिक प्रबंधन लेखा परीक्षा
- कॉका : अनुपालन द्वारा वार्षिक समीक्षा के दौरान नीति की जांच

8. नीति की समीक्षा

- तीन वर्ष या अगली समीक्षा, जो भी पहले हो
- आवश्यकता आधारित